Documento Funcional

**Envío de formatos - BigDavi**

Código: FU-2022.4-016

**Bitácora de documento**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Fecha | Versión | Autor | Revisado por: | Autorizado por: |
| 02/11/2022 | Versión 1.0 | Luis Rojas |  |  |
|  | Versión 2.0 |  |  |  |
|  | Versión 3.0 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Contenido

[Historias de usuario 3](#_Toc130373996)

[1. Recepción de formatos de SG5 3](#_Toc130373997)

[2. Contraseña de los documentos 3](#_Toc130373998)

[3. Firma de formatos 4](#_Toc130373999)

[4. Código QR 4](#_Toc130374000)

[5. Envío de formatos 4](#_Toc130374001)

[6. Trazabilidad de los envíos 5](#_Toc130374002)

[7. Notificación al celular del destinatario 5](#_Toc130374003)

[8. Estado del documento 5](#_Toc130374004)

[9. Reporte 6](#_Toc130374005)

[10. Casilla electrónica “DaviDocs” – Publicación de formatos 7](#_Toc130374006)

[11. Casilla electrónica “DaviDocs” - Creación de usuarios 7](#_Toc130374007)

[12. Almacenamiento de los formatos 8](#_Toc130374008)

[Sistemas/módulos que impactan en la configuración 8](#_Toc130374009)

[Áreas que impactan en la configuración 8](#_Toc130374010)

[Aspectos de seguridad de la información 8](#_Toc130374011)

[Otros 8](#_Toc130374012)

[Anexo 1: Tablas envío de formatos GDH 9](#_Toc130374013)

[Anexo 2: Correo para formato código 11001 “Boleta de pago” 12](#_Toc130374014)

[Anexo 3: Correo para formato código 11002 “Constancia de CTS” 14](#_Toc130374015)

[Anexo 4: Correo para formato código 11003 “Participación de utilidades” 16](#_Toc130374016)

[Anexo 5: Correo para formato código 11004 “Renta de 5ta categoría” 18](#_Toc130374017)

# Historias de usuario

## Recepción de formatos de SG5

|  |  |
| --- | --- |
| Como: | Encargado de las planillas de Grupo Muya |
| Quiero: | Que el sistema reciba los formatos en PDF desde SG5 |
| Para: | Iniciar el flujo respectivo en DaviCloud |
| Criterios de aceptación: (incluye validaciones y casuísticas) | |

Se recibirán 4 formatos desde el sistema de planillas del SG5 Perú. Revisar Anexo 1, Tabla 1: Tipos de formatos.

Además, cada formato vendrá con la siguiente información:

1. ID de la transacción
2. RUC
3. Usuario
4. Código del formato
5. Código sede
6. Código del trabajador
7. Nacionalidad
8. Tipo de documento
9. Número de documento
10. Nombres
11. Apellido paterno
12. Apellido materno
13. Correo del destinatario
14. Celular\*
15. Mes
16. Año
17. Datos de firmantes
18. Fecha y hora de notificación (formato: YYYY-MM-DD HH:MM)\*\*
19. Nombre del documento
20. PDF en base 64

\* Campo opcional

\*\* Si la variable se envía en blanco, el envío es instantáneo

BigDavi definirá la estructura del API a utilizarse.

Casuística: el correo y/o celular del trabajador puede variar en cada envío.

## Contraseña de los documentos

|  |  |
| --- | --- |
| Como: | Encargado de las planillas de Grupo Muya |
| Quiero: | Los formatos tengan una contraseña de acceso |
| Para: | Proteger la información que traen |
| Criterios de aceptación: (incluye validaciones y casuísticas) | |

En el Anexo 1, Tabla 1: Tipos de formatos, se detalla que formatos deben tener contraseña.

La contraseña usada será el DNI del destinatario de dicho formato (No se personalizarán contraseñas).

## Firma de formatos

|  |  |
| --- | --- |
| Como: | Encargado de las planillas de Grupo Muya |
| Quiero: | Incrustar el certificado digital en los formatos recibidos desde SG5 |
| Para: | Darle validez al formato |
| Criterios de aceptación: (incluye validaciones y casuísticas) | |

En el Anexo 1, Tabla 2: “Firma de los formatos”, se especifica que formatos deben ser firmados con el certificado digital (los cuales vendrían con el tag inteligente) y cuales deben ser firmados por el destinatario del formato mediante firma electrónica. Además, detalla si se usa un plan por colaborador o plan por firma.

Se debe guardar la fecha y hora en la que se incrustó el certificado digital de Muya y/o la firma electrónica del destinatario del formato.

## Código QR

|  |  |
| --- | --- |
| Como: | Encargado de las planillas de Grupo Muya |
| Quiero: | Incrustar un código QR en los formatos recibidos desde SG5 |
| Para: | Darle validez al formato |
| Criterios de aceptación: (incluye validaciones y casuísticas) | |

En el Anexo 1, Tabla 3: “Sobre el QR”, se especifica que formatos deben tener un código QR y en que partes del documento.

## Envío de formatos

|  |  |
| --- | --- |
| Como: | Encargado de las planillas de Grupo Muya |
| Quiero: | Enviar el formato al trabajador |
| Para: | Hacerle llegar su formato y cumplir la normativa |
| Criterios de aceptación: (incluye validaciones y casuísticas) | |

Luego que el formato ha sido firmado y se le ha agregado el código QR (según sea necesario), se debe enviar el formato al correo que viene en la trama desde SG5.

En el Anexo 1, Tabla 4: “Información del remitente” se detalla el nombre y el correo del remitente.

En el Anexo 1, Tabla 5: “Sobre el correo” se detalla el asunto y cuerpo del correo.

En el Anexo 1, Tabla 6: “Sobre el envío de notificaciones” se detalla la hora de envío del correo con el documento adjunto.

En el Anexo 1, Tabla 7: “Visualización del formato” se detalla si el formato se adjunta al correo o se descarga a través de un link.

En el Anexo 1, Tabla 8: “Nombre del documento” se detalla el nombre del PDF que debe ser visualizado por el destinatario.

## Trazabilidad de los envíos

|  |  |
| --- | --- |
| Como: | Encargado de las planillas de Grupo Muya |
| Quiero: | Saber el estado del envío del correo |
| Para: | Tener la trazabilidad del envío |
| Criterios de aceptación: (incluye validaciones y casuísticas) | |

Se debe hacer seguimiento al envío, almacenando la fecha y hora de cada cambio de estado.

## Notificación al celular del destinatario

|  |  |
| --- | --- |
| Como: | Encargado de las planillas de Grupo Muya |
| Quiero: | Notificar al destinatario del formato |
| Para: | Aumentar mis canales de comunicación |
| Criterios de aceptación: (incluye validaciones y casuísticas) | |

En el Anexo 1, Tabla 9: “Notificación al celular del destinatario” se detalla los canales de comunicación adicionales que se usarán para la notificación de los formatos.

## Estado del documento

|  |  |
| --- | --- |
| Como: | Encargado de las planillas de Grupo Muya |
| Quiero: | Tener el detalle del envío en el SG5 |
| Para: | Generar reportes y ver la trazabilidad |
| Criterios de aceptación: (incluye validaciones y casuísticas) | |

BigDavi actualizará en SG5 la siguiente información:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Grupo\* | Campos | Característica |
| General | Estado del proceso\*\* |  |
| Detalle del error\*\*\* | Texto largo |
| PDF con las firmas | En base 64 |
| Firma Muya | Firma del remitente | Y/N |
| Fecha firma del remitente | Fecha y hora |
| Casilla electrónica | Envío a casilla electrónica | Y/N |
| Fecha entrega a la casilla electrónica | Fecha y hora |
| Visualización en la casilla electrónica | Y/N |
| Fecha visualización en la casilla | Fecha y hora |
| Descarga de la casilla electrónica | Y/N |
| Fecha descarga de la casilla | Fecha y hora |
| Firma del destinatario | Envío del correo de notificación | Y/N |
| Fecha envío del correo de notificación | Fecha y hora |
| Recepción del correo de notificación | Y/N |
| Fecha recepción del correo de notificación | Fecha y hora |
| Rebote del correo de notificación | Y/N |
| Fecha rebote del correo de notificación | Fecha y hora |
| Firma del destinatario | Y/N |
| Tipo de firma del destinatario |  |
| Fecha firma del destinatario | Fecha y hora |
| Observado por destinatario | Y/N |
| Fecha de observación del destinatario | Fecha y hora |
| Observación del destinatario | Texto largo |
| Documento completado | Envío del correo | Y/N |
| Fecha envío del correo | Fecha y hora |
| Recepción del correo | Y/N |
| Fecha recepción del correo | Fecha y hora |
| Rebote del correo | Y/N |
| Fecha rebote del correo | Fecha y hora |
| Descarga por link | Y/N |
| Fecha descarga por link | Fecha y hora |

\* Los grupos son solo para ordenamiento interno, no son parte del desarrollo

\*\* Los estados se definen en la tabla 10.

\*\*\* Concatenar si hay más de un error y eliminar cuando se solucionen

SG5 definirá las estructuras a utilizarse.

## Reporte

|  |  |
| --- | --- |
| Como: | Encargado de las planillas de Grupo Muya |
| Quiero: | Obtener el reporte de los envíos de documentos |
| Para: | Generar reportes y ver la trazabilidad |
| Criterios de aceptación: (incluye validaciones y casuísticas) | |

Se extraerá como reporte la siguiente información:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Grupo\* | Cabeceras | Característica |
| General | ID del formato\*\* |  |
| Tipo de formato\*\*\* | Nombre según código |
| Sede\*\*\*\* |  |
| Código del trabajador |  |
| Tipo y número de documento |  |
| Nombre completo |  |
| Correo del destinatario | Al que se envió en ese periodo |
| Celular | Al que se envió en ese periodo |
| Mes |  |
| Año |  |
| Usuario |  |
| Estado del proceso |  |
| Detalle del error |  |
| Recepción | Fecha de recepción de SG5 | Fecha y hora |
| Envío programado | Y/N |
| Fecha y hora de programación notificación |  |
| Firma Muya | Firma del remitente |  |
| Fecha firma del remitente | Fecha y hora |
| Casilla electrónica | Envío a casilla electrónica | Y/N |
| Fecha entrega a la casilla electrónica | Fecha y hora |
| Visualización en la casilla electrónica | Y/N |
| Fecha visualización en la casilla | Fecha y hora |
| Descarga de la casilla electrónica | Y/N |
| Fecha descarga de la casilla | Fecha y hora |
| Firma del destinatario | Envío del correo de notificación | Y/N |
| Fecha envío del correo de notificación | Fecha y hora |
| Recepción del correo de notificación | Y/N |
| Fecha recepción del correo de notificación | Fecha y hora |
| Rebote del correo de notificación | Y/N |
| Fecha rebote del correo de notificación | Fecha y hora |
| Firma del destinatario | Y/N |
| Tipo de firma del destinatario |  |
| Fecha firma del destinatario | Fecha y hora |
| Observado por destinatario | Y/N |
| Fecha de observación del destinatario | Fecha y hora |
| Observación del destinatario | Texto largo |
| Documento completado | Envío del correo | Y/N |
| Fecha envío del correo | Fecha y hora |
| Recepción del correo | Y/N |
| Fecha recepción del correo | Fecha y hora |
| Rebote del correo | Y/N |
| Fecha rebote del correo | Fecha y hora |
| Descarga por link | Y/N |
| Fecha descarga por link | Fecha y hora |

\* Para ordenamiento interno, no debe aparecer en el reporte

\*\* Los estados se definen en el Anexo 1, Tabla 10: “Estados del documento”.

\*\*\* Concatenar si hay más de un error y eliminar cuando se solucionen

\*\*\*\* Se muestra el nombre que le corresponde a la sede, según se detalla en el Anexo 1, Tabla 11: “Sedes”.

## Casilla electrónica “DaviDocs” – Publicación de formatos

|  |  |
| --- | --- |
| Como: | Encargado de las planillas de Grupo Muya |
| Quiero: | Que cada trabajador vea sus formatos en la casilla electrónica |
| Para: | Brindar una mejor experiencia a nuestros trabajadores |
| Criterios de aceptación: (incluye validaciones y casuísticas) | |

En el Anexo 1, Tabla 7: “Visualización del formato” se detalla si el formato se envía a la casilla electrónica.

## Casilla electrónica “DaviDocs” - Creación de usuarios

|  |  |
| --- | --- |
| Como: | Trabajador de Grupo Muya |
| Quiero: | Acceder a mi casilla electrónica |
| Para: | Poder visualizar los documentos que en ella están |
| Criterios de aceptación: (incluye validaciones y casuísticas) | |

Si al recibir la trama de un formato se detecta que el destinatario no cuenta con un usuario y contraseña en DaviDocs, el sistema enviará al correo electrónico del destinatario los accesos a su casilla electrónica justo antes de enviar el correo con la notificación correspondiente.

En el Anexo 1, Tabla 6: “Sobre el envío de notificaciones” se detalla el envío del correo con las credenciales.

## Almacenamiento de los formatos

|  |  |
| --- | --- |
| Como: | Usuario del módulo planillas |
| Quiero: | Que almacenar en nuestro servidor los PDFs firmados |
| Para: | Tenerlos disponibles ante alguna auditoría |
| Criterios de aceptación: (incluye validaciones y casuísticas) | |

BigDavi almacenará el documento firmado en formato PDF en los servidores de Muya.

El almacenamiento estará dividido en carpetas independientes por tipo de formato.

Dentro de cada carpeta por tipo de formato, los PDFs se deben ordenar por carpetas según los datos de mes y año que vienen en la trama.

El nombre de cada archivo estará estructurado de la siguiente manera:

Tipo de formato + año + mes + tipo de documento + nro. de documento

# Sistemas/módulos que impactan en la configuración

* SG5 – planillas Perú

# Áreas que impactan en la configuración

* GDH

# Aspectos de seguridad de la información

Ninguno.

# Otros

Ninguno.

# Anexo 1: Tablas envío de formatos GDH

1. Tabla 1: Tipos de formatos

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Módulo | Área | Código | Tipo de formato | Contraseña |
| Planillas Perú | GDH | 11001 | Boleta de pago | DNI del destinatario |
| Planillas Perú | GDH | 11002 | Constancia de CTS | DNI del destinatario |
| Planillas Perú | GDH | 11003 | Participación de utilidades | DNI del destinatario |
| Planillas Perú | GDH | 11004 | Renta de 5ta categoría | DNI del destinatario |

1. Tabla 2: Firma de los formatos

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Código | Firma del remitente (Muya) | Firma del destinatario | Plan de firma |
| 11001 | Sí, firma desatendida | No | Plan por firma |
| 11002 | Sí, firma desatendida | No | Plan por firma |
| 11003 | Sí, firma desatendida | No | Plan por firma |
| 11004 | Sí, firma desatendida | No | Plan por firma |

1. Tabla 3: Sobre el QR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Código | Añadir QR | Ubicación |
| 11001 | No | No aplica |
| 11002 | No | No aplica |
| 11003 | No | No aplica |
| 11004 | No | No aplica |

1. Tabla 4: Información del remitente

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Código | Remitente | Correo de envío |
| 11001 | Inversiones Muya SAC | boleta.gdh@grupomuya.com.pe |
| 11002 | Inversiones Muya SAC | boleta.gdh@grupomuya.com.pe |
| 11003 | Inversiones Muya SAC | boleta.gdh@grupomuya.com.pe |
| 11004 | Inversiones Muya SAC | boleta.gdh@grupomuya.com.pe |

1. Tabla 5: Sobre el correo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Código | Asunto | Cuerpo de correo |
| 11001 | Boleta electrónica - Inversiones Muya SAC - [Mes] del [Año] | Anexo 2 |
| 11002 | Constancia de CTS - Inversiones Muya SAC - [Mes] del [Año] | Anexo 3 |
| 11003 | Participación de utilidades - Inversiones Muya SAC - Año [Año] | Anexo 4 |
| 11004 | Renta de 5ta categoría - Inversiones Muya SAC - Año [Año] | Anexo 5 |

1. Tabla 6: Sobre el envío de notificaciones

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Código | Credenciales | Pendiente de firma | Entrega de documento |
| 11001 | No aplica | No aplica | Según trama |
| 11002 | No aplica | No aplica | Según trama |
| 11003 | No aplica | No aplica | Según trama |
| 11004 | No aplica | No aplica | Según trama |

BigDavi envía 3 tipos de notificación:

* + Notificación de credenciales o correo inicial
  + Notificación pendiente de firma o correo para que el usuario colaborador firme su documento
  + Notificación documento completado o correo de entrega de documento

1. Tabla 7: Visualización del formato

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Código | Adjunto al correo | Link de descarga | Casilla electrónica |
| 11001 | Sí | No | No |
| 11002 | Sí | No | No |
| 11003 | Sí | No | No |
| 11004 | Sí | No | No |

1. Tabla 8: Nombre del documento

|  |  |
| --- | --- |
| Código | Nombre del PDF |
| 11001 | Boleta de [Mes] del [Año] - Inversiones Muya SAC |
| 11002 | Liquidación de depósito CTS de [Mes] del [Año] - Inversiones Muya SAC |
| 11003 | Liquidación de distribución de utilidades [Año]- Inversiones Muya SAC |
| 11004 | Certificado Renta de 5ta categoría [Año]- Inversiones Muya SAC |

1. Tabla 9: Notificación al celular del destinatario

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Código | SMS | WhatsApp | Llamada |
| 11001 | No | No | No |
| 11002 | No | No | No |
| 11003 | No | No | No |
| 11004 | No | No | No |

1. Tabla 10: Estados del documento

|  |  |
| --- | --- |
| Estado | Descripción |
| En proceso | Cuando el documento se encuentra en DaviDocs pero aún no se envía al destinatario |
| Firma pendiente | Se ha enviado el correo al destinatario y se está a la espera de su firma |
| Finalizado | Cuando el proceso ha finalizado |
| Error | El proceso se ha visto interrumpido |

1. Tabla 11: Sedes

|  |  |
| --- | --- |
| Código Sede | Sede |
| 00001 | Sede San Antonio |
| 00002 | Sede Corona del Fraile |
| 00003 | Sede Cusco I |
| 00004 | Sede Cusco II |
| 00005 | Sede Cañete |
| 00006 | Sede Chiclayo |
| 00007 | Sede Lambayeque |
| 00008 | Sede Lima |
| 00009 | Sede Chimbote |
| 00010 | Sede Pisco |

# Anexo 2: Correo para formato código 11001 “Boleta de pago”

1. Vista del correo

|  |
| --- |
| Estimado **[Nombres]**,  Por la presente se le comunica que **INVERSIONES MUYA SAC** le ha emitido satisfactoriamente su **boleta de pago** perteneciente al mes de **[Mes] del [Año]**.  Si hubiera alguna irregularidad u observación con su boleta de pago por favor contactarse con el área de GDH.  Atentamente,  **INVERSIONES MUYA SAC**  Si Ud. ha recibido este mensaje por error por favor proceda a eliminarlo y notificar al remitente. |

1. HTML del correo

<table align="center" border="1" cellpadding="10" class="Table" style="max-width:540px;">

<tbody>

<tr>

<td style="border-color:initial; border-style:none; border-width:initial; vertical-align:top; width:540px;">

<p style="text-align:center;"><img src="https://www.grupomuya.com.pe/logos106.png"></p>

<p style="text-align:center;"><span style="font-size:20px;"><span style="font-family:Tahoma,Geneva,sans-serif;">Estimado <strong>[Nombres]</strong>,</span></span></p>

<p style="text-align:center;"><span style="font-family:Tahoma,Geneva,sans-serif;"><span style="font-size:16px;">Por la presente se le comunica que <strong><span style='font-size:15px;line-height:107%;font-family:"Tahoma",sans-serif;'>INVERSIONES MUYA SAC</span></strong> le ha emitido satisfactoriamente su <strong>boleta de pago</strong> perteneciente al&nbsp;</span></span><span style="font-family:Tahoma,Geneva,sans-serif;"><span style="font-size:16px;">mes de <strong>[Mes] del [A&ntilde;o]</strong></span></span><span style="font-family:Tahoma,Geneva,sans-serif;"><span style="font-size:16px;">.</span></span></p>

<p style="text-align:center;"><span style="font-family:Tahoma,Geneva,sans-serif;"><span style="font-size:16px;">Si hubiera alguna irregularidad u observaci&oacute;n con su boleta de pago por favor contactarse con el &aacute;rea de GDH.</span></span><br><br><span style="font-family:Tahoma,Geneva,sans-serif;"><span style="font-size:16px;">Atentamente,<br>&nbsp;<br>&nbsp;<strong><span style='font-size:15px;line-height:107%;font-family:"Tahoma",sans-serif;'>INVERSIONES MUYA SAC</span></strong></span></span></p>

<p style="text-align:center;">&nbsp;</p>

<p style="text-align:center;"><span style="color:#7f8c8d;"><span style="font-size:11px;"><span style="font-family:Tahoma,Geneva,sans-serif;">Si Ud. ha recibido este mensaje por error por favor proceda a eliminarlo y notificar&nbsp;al remitente.</span></span></span></p>

</td>

</tr>

</tbody>

</table>

# Anexo 3: Correo para formato código 11002 “Constancia de CTS”

1. Vista del correo

|  |
| --- |
| Estimado **[Nombres]**,  Por la presente se le comunica que **INVERSIONES MUYA SAC** le ha emitido satisfactoriamente su **Liquidación de depósito CTS** perteneciente al mes de **[Mes] del [Año]**.  Atentamente,  **INVERSIONES MUYA SAC**  Si Ud. ha recibido este mensaje por error por favor proceda a eliminarlo y notificar al remitente. |

1. HTML del correo

<table align="center" border="1" cellpadding="10" class="Table" style="max-width:540px;">

<tbody>

<tr>

<td style="border-color:initial; border-style:none; border-width:initial; vertical-align:top; width:540px;">

<p style="text-align:center;"><img src="https://www.grupomuya.com.pe/logos106.png"></p>

<p style='margin-right:0cm;margin-left:0cm;font-size:15px;font-family:"Calibri",sans-serif;margin-top:0cm;margin-bottom:8.0pt;line-height:107%;text-align:center;'><span style='font-size:20px;font-family:"Tahoma",sans-serif;'>Estimado <strong><span style='font-family:"Tahoma",sans-serif;'>[Nombres]</span></strong>,</span></p>

<p style='margin-right:0cm;margin-left:0cm;font-size:15px;font-family:"Calibri",sans-serif;margin-top:0cm;margin-bottom:8.0pt;line-height:107%;text-align:center;'><span style='font-family:"Tahoma",sans-serif;'>Por la presente se le comunica que <strong><span style='font-family:"Tahoma",sans-serif;'>INVERSIONES&nbsp;MUYA SAC</span></strong> le ha emitido satisfactoriamente su <strong>Liquidaci&oacute;n de dep&oacute;sito CTS&nbsp;</strong>perteneciente al mes de <strong><span style='font-family:"Tahoma",sans-serif;'>[Mes] del [A&ntilde;o]</span></strong>.</span></p>

<p style='margin-right:0cm;margin-left:0cm;font-size:15px;font-family:"Calibri",sans-serif;margin-top:0cm;margin-bottom:8.0pt;line-height:107%;text-align:center;'><span style='font-family:"Tahoma",sans-serif;'>Atentamente,<br>&nbsp;<br> <strong><span style='font-family:"Tahoma",sans-serif;'>INVERSIONES MUYA SAC</span></strong></span></p>

<p style="text-align:center;">&nbsp;</p>

<p style="text-align:center;"><span style="color:#7f8c8d;"><span style="font-size:11px;"><span style="font-family:Tahoma,Geneva,sans-serif;">Si Ud. ha recibido este mensaje por error por favor proceda a eliminarlo y notificar&nbsp;al remitente.</span></span></span></p>

</td>

</tr>

</tbody>

</table>

# Anexo 4: Correo para formato código 11003 “Participación de utilidades”

1. Vista del correo

|  |
| --- |
| Estimado **[Nombres]**,  Por la presente se le comunica que **INVERSIONES MUYA SAC** le ha emitido satisfactoriamente su **Liquidación de distribución de utilidades** perteneciente al **[Año]**.  Atentamente,  **INVERSIONES MUYA SAC**  Si Ud. ha recibido este mensaje por error por favor proceda a eliminarlo y notificar al remitente. |

1. HTML del correo

<table align="center" border="1" cellpadding="10" class="Table" style="max-width:540px;">

<tbody>

<tr>

<td style="border-color:initial; border-style:none; border-width:initial; vertical-align:top; width:540px;">

<p style="text-align:center;"><img src="https://www.grupomuya.com.pe/logos106.png"></p>

<p style='margin-right:0cm;margin-left:0cm;font-size:15px;font-family:"Calibri",sans-serif;margin-top:0cm;margin-bottom:8.0pt;line-height:107%;text-align:center;'><span style='font-size:20px;font-family:"Tahoma",sans-serif;'>Estimado <strong><span style='font-family:"Tahoma",sans-serif;'>[Nombres]</span></strong>,</span></p>

<p style='margin-right:0cm;margin-left:0cm;font-size:15px;font-family:"Calibri",sans-serif;margin-top:0cm;margin-bottom:8.0pt;line-height:107%;text-align:center;'><span style='font-family:"Tahoma",sans-serif;'>Por la presente se le comunica que <strong><span style='font-family:"Tahoma",sans-serif;'>INVERSIONES&nbsp;MUYA SAC</span></strong> le ha emitido satisfactoriamente su <strong><span style='font-family:"Tahoma",sans-serif;'>Liquidaci&oacute;n de distribuci&oacute;n de utilidades&nbsp;</span></strong>perteneciente al <strong><span style='font-family:"Tahoma",sans-serif;'>[A&ntilde;o]</span></strong>.</span></p>

<p style='margin-right:0cm;margin-left:0cm;font-size:15px;font-family:"Calibri",sans-serif;margin-top:0cm;margin-bottom:8.0pt;line-height:107%;text-align:center;'><span style='font-family:"Tahoma",sans-serif;'>Atentamente,<br>&nbsp;<br> <strong><span style='font-family:"Tahoma",sans-serif;'>INVERSIONES&nbsp;MUYA SAC</span></strong></span></p>

<p style='margin-right:0cm;margin-left:0cm;font-size:15px;font-family:"Calibri",sans-serif;margin-top:0cm;margin-bottom:8.0pt;line-height:107%;text-align:center;'>&nbsp;</p>

<p style='margin-right:0cm;margin-left:0cm;font-size:15px;font-family:"Calibri",sans-serif;margin-top:0cm;margin-bottom:8.0pt;line-height:107%;text-align:center;'><span style='font-size:11px;font-family:"Tahoma",sans-serif;color:#7F8C8D;'>Si Ud. ha recibido este mensaje por error por favor proceda a eliminarlo y notificar al remitente.</span></p>

<p style="text-align:center;"><br></p>

</td>

</tr>

</tbody>

</table>

# Anexo 5: Correo para formato código 11004 “Renta de 5ta categoría”

1. Vista del correo

|  |
| --- |
| Estimado **[Nombres]**,  Por la presente se le comunica que **INVERSIONES MUYA SAC** le ha emitido satisfactoriamente su **Certificado Renta de 5ta categoría** perteneciente al **[Año]**.  Atentamente,  **INVERSIONES MUYA SAC**  Si Ud. ha recibido este mensaje por error por favor proceda a eliminarlo y notificar al remitente. |

1. HTML del correo

<table align="center" border="1" cellpadding="10" class="Table" style="max-width:540px;">

<tbody>

<tr>

<td style="border-color:initial; border-style:none; border-width:initial; vertical-align:top; width:540px;">

<p style="text-align:center;"><img src="https://www.grupomuya.com.pe/logos106.png"></p>

<p style='margin-right:0cm;margin-left:0cm;font-size:15px;font-family:"Calibri",sans-serif;margin-top:0cm;margin-bottom:8.0pt;line-height:107%;text-align:center;'><span style='font-size:20px;font-family:"Tahoma",sans-serif;'>Estimado <strong><span style='font-family:"Tahoma",sans-serif;'>[Nombres]</span></strong>,</span></p>

<p style='margin-right:0cm;margin-left:0cm;font-size:15px;font-family:"Calibri",sans-serif;margin-top:0cm;margin-bottom:8.0pt;line-height:107%;text-align:center;'><span style='font-family:"Tahoma",sans-serif;'>Por la presente se le comunica que <strong><span style='font-family:"Tahoma",sans-serif;'>INVERSIONES&nbsp;MUYA SAC</span></strong> le ha emitido satisfactoriamente su <strong><span style='font-family:"Tahoma",sans-serif;'>Certificado Renta de 5ta categor&iacute;a&nbsp;</span></strong>perteneciente al <strong><span style='font-family:"Tahoma",sans-serif;'>[A&ntilde;o]</span></strong>.</span></p>

<p style='margin-right:0cm;margin-left:0cm;font-size:15px;font-family:"Calibri",sans-serif;margin-top:0cm;margin-bottom:8.0pt;line-height:107%;text-align:center;'><span style='font-family:"Tahoma",sans-serif;'>Atentamente,<br>&nbsp;<br> <strong><span style='font-family:"Tahoma",sans-serif;'>INVERSIONES&nbsp;MUYA SAC</span></strong></span></p>

<p style='margin-right:0cm;margin-left:0cm;font-size:15px;font-family:"Calibri",sans-serif;margin-top:0cm;margin-bottom:8.0pt;line-height:107%;text-align:center;'>&nbsp;</p>

<p style='margin-right:0cm;margin-left:0cm;font-size:15px;font-family:"Calibri",sans-serif;margin-top:0cm;margin-bottom:8.0pt;line-height:107%;text-align:center;'><span style='font-size:11px;font-family:"Tahoma",sans-serif;color:#7F8C8D;'>Si Ud. ha recibido este mensaje por error por favor proceda a eliminarlo y notificar al remitente.</span></p>

</td>

</tr>

</tbody>

</table>